

RESOLUÇÃO CONSUP NRO 34/2016

Aprova o Regulamento da Colação de Grau da Faculdade Murialdo - FAMUR

O Presidente do Conselho Superior – CONSUP, no uso de suas atribuições que lhe confere no artigo 2º, do Regimento, resolve:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento da Colação de Grau da Faculdade Murialdo - FAMUR

Artigo 2º. A colação de grau é um ato oficial solene e público, de caráter obrigatório para a expedição do diploma, com a presença do graduando e testemunhado pela comunidade acadêmica e sociedade.

Parágrafo único - Para participar da colação de grau, o aluno deverá ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso, estar em conformidade: com o Regimento Interno da instituição, o exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e demais exigências legais.

CAPÍTULO II

Comitê de Formatura

Artigo 3º. A FAMUR instituiu um Comitê de Formaturas para garantir a legalidade deste ato oficial.

Parágrafo único – Dos integrantes e suas atribuições:

- Direção – responsável pela aprovação dos procedimentos, processos e custos das solenidades. Conduzir a solenidade de colação de grau. Aprovar a liturgia da celebração religiosa e presidir a celebração.

- Secretária Geral – responsável pela legalidade da solenidade. Conferir e acompanhar a documentação e láurea acadêmica. Registro e assinatura de Ata de Colação de Grau. Expedir os diplomas de graduação.

- Central de Relacionamento – responsável pela gestão do processo: planejamento e execução das solenidades de colação de grau e religiosa. Relacionamento com os formandos. Envio de convites e confirmação de presença de autoridades acadêmicas e civis.

- Marketing – responsável pela criação e impressão de materiais institucionais como: convites, quadro, canudos e artefatos de homenagens (medalhas, placas) além de analisar e aprovar materiais onde houver a aplicação da marca FAMUR.

- Coordenação Acadêmico Pedagógica – responsável por representar e orientar as coordenações de curso de graduação nos itens constantes nesta resolução. Conferir a láurea acadêmica.

- Coordenação de Curso de Graduação – responsável por acompanhar os acadêmicos e conduzi-los para a conclusão dos estudos.

CAPÍTULO III

Tipos de Colação de Grau

Artigo 4º. A Colação de Grau Solene é a cerimônia oficial de outorga de grau, organizada pela Faculdade, para todos os acadêmicos aptos que realizarem os processos descritos no capítulo IV desta resolução.

1.A Colação de Grau Solene será realizada com presença mínima de dez (10) formandos aptos e máxima de 40 (quarenta) formandos aptos de todos os cursos de graduação oferecidos pela Faculdade.

- 2.A Colação de Grau Solene será realizada por área de conhecimento (cursos afins), quando a soma de todos os formandos ultrapassar o número máximo estabelecido e houver número suficiente para a realização de duas ou mais solenidades, por período.
- 3.As datas das cerimônias de Colação de Grau Solene serão definidas pelo Comitê de Formaturas e constarão no calendário acadêmico e também no calendário de formaturas.
- 4.A colação de grau acontece no Teatro Murialdo.
- 5.A celebração religiosa acontece na Paróquia São Leonardo Murialdo e os formandos interessados em participar devem inscrever-se no formulário digital, com prazo estabelecido no calendário de formaturas.
- 6.A taxa para participação nesta modalidade de Colação de Grau Solene consta no Guia Acadêmico e é estabelecida pelo Comitê de Formaturas.
- 7.Na falta de quórum para a realização da Colação de Grau Solene, os formandos aptos podem solicitar Colação de Grau em regime de Gabinete ou então, solicitar a Colação de Grau junto a próxima turma de formandos.
- 8.Os formandos que solicitarem a Colação de Grau junto a próxima turma de formandos terão acesso, mediante requerimento de solicitação, ao Certificado de Conclusão de Graduação, onde constará a data da realização da Colação de Grau.

Artigo 5º. A Colação de Grau em regime de Gabinete é uma cerimônia oficial de outorga de grau que acontece de forma individualizada e dispensa o uso de vestes talares.

- 1.Os acadêmicos aptos, de acordo com o parágrafo único do artigo 1º desta resolução, que optarem por esta modalidade de Colação de Grau devem realizar os processos descritos no capítulo IV desta resolução.
- 2.A data e o horário da cerimônia serão definidos pelo Comitê de Formaturas.
- 3.Participam desta cerimônia: o diretor, coordenação acadêmico pedagógica e de curso de graduação, secretária geral, formando e familiar.
- 4.Os formandos que optarem pela colação em regime de gabinete e que desejarem participar do quadro poderão, mediante pagamento de taxa, ter foto oficial

inclusa junto a turma de formandos do seu respectivo semestre de conclusão. Desde que haja a Cerimônia de Colação de Grau Solene no período.

CAPÍTULO IV

Processo para participação na Colação de Grau Solene e em regime de Gabinete

Artigo 6º. Com dois semestres de antecedência à conclusão dos estudos, o acadêmico deve solicitar o Estudo de Colação de Grau, preenchendo requerimento na Central de Relacionamento. Prazo conforme calendário acadêmico.

- 1.A secretaria anexará ao requerimento, a documentação necessária para que o coordenador do curso tenha condições de realizar o estudo.
- 2.O coordenador de curso de graduação realizará o estudo, apontando as disciplinas faltantes, horas complementares e/ou demais requisitos necessários para solicitar a colação de grau.
- 3.Após devolução, a secretaria fará contato com o acadêmico para informá-lo do resultado.

Artigo 7º. A Solicitação de Colação de Grau, é de responsabilidade do acadêmico, e deverá ser realizada na Central de Relacionamento, dentro do prazo previsto em calendário acadêmico, com um semestre de antecedência a conclusão dos estudos.

- 1.No ato da assinatura do requerimento, o acadêmico deverá apresentar os seguintes documentos: 2 cópias de RG e CPF; 2 cópias de Certidão de Nascimento; 2 cópias de Certidão de Casamento; 2 cópias do Título de Eleitor; 1 cópia de Certificado de Reservista e Certidão de quitação com serviço eleitoral.
- 2.Para solicitar a Colação de Grau, o acadêmico deverá estar em dia com a documentação apontada no Estudo de Colação de Grau.

CAPÍTULO V

Organização da Colação de Grau Solene

Artigo 8º. O formando deverá comparecer à reunião inicial para a organização da solenidade, em data constante no calendário de formaturas.

1. Neste encontro será disponibilizado o endereço de formulário digital para a confirmação de escolhas, dentre elas os homenageados. Tendo prazo para preenchimento definido no calendário de formaturas.

Artigo 9º. Os formandos deverão escolher um paraninfo. Podendo ser um paraninfo para cada curso ou um paraninfo para múltiplos cursos. O paraninfo deve ser um professor da Faculdade Murialdo, que será escolhido pelo grupo de formandos através de formulário digital.

1. O paraninfo ocupa lugar à mesa de autoridades, sendo o responsável pela entrega do canudo à cada formando.
2. O paraninfo profere discurso na cerimônia de colação de grau solene. Tempo do discurso: 3 minutos.
3. Em caso de empate, será realizado sorteio entre os professores indicados.
4. Caso o paraninfo não se disponibilize a receber a homenagem, será convidado o próximo mais votado.

Artigo 10. O convite aos homenageados deve ser preparado pelos formandos.

1. Os convites deverão ser realizados dentro do período estabelecido no calendário de formaturas.
2. Os formandos deverão agendar a data, junto a Central de Relacionamento.
3. Os convites deverão ser acompanhados por um integrante do Comitê de Formaturas.

Artigo 11. Cada Colação de Grau Solene contará com um juramentista. Os acadêmicos interessados em exercer esta função devem manifestar interesse ao preencher o formulário digital.

1. Todos os formandos deverão participar da votação para escolha do juramentista, através de formulário digital (2) fornecido pelo Comitê de Formatura.

Artigo 12. Cada Colação de Grau Solene contará com um orador. Todos os formandos poderão candidatar-se a orador.

1. As inscrições são realizadas na Central de Relacionamento, no período determinado no Calendário de Formaturas, mediante apresentação do texto discurso.
2. A escolha será realizada pelo Comitê de Formaturas, que poderá vir a solicitar a gravação do discurso em vídeo durante o processo de escolha.

Artigo 13. A organização da liturgia para a Celebração Religiosa contará com a participação dos formandos que manifestarem interesse em integrar a comissão da liturgia através do formulário digital (anexo1).

1. A data da reunião de preparação da liturgia está definida no calendário de formaturas.

Artigo 14. A Faculdade Murialdo disponibiliza modelo de convite institucional, não obrigatório e com custos repassados aos formandos.

1. O Comitê de Formaturas credenciará fornecedor para a impressão dos convites.
2. A predisposição à compra deverá ser feita através de formulário digital (anexo 1), disponibilizado para os formandos pelo Comitê de Formaturas, com prazo para preenchimento estabelecido no calendário de formaturas.
3. Os formandos deverão aprovar o esboço do convite, para conferência de foto, frase escolhida, grafia de nomes e demais personalizações diretamente com o fornecedor credenciado.
4. O pagamento do custo de impressão, bem como a definição de prazo para entrega serão de responsabilidade do formando em negociação particular com o fornecedor do serviço.

Artigo 15. A Faculdade Murialdo credenciará estúdio fotográfico para a realização das fotos oficiais necessárias no período que antecede a Colação da Grau Solene e também durante as Cerimônias de Colação de Grau e Religiosa.

1. Todo o formando inscrito na Solenidade de Colação de Grau Solene deverá agendar horário com o estúdio fotográfico credenciado, dentro do período estipulado em Calendário de Formaturas para a realização da Foto Oficial.
2. O arquivo de uma foto digital oficial não terá custo para o formando.

- 3.Os serviços de fotos das Colações de Grau Solene serão de exclusividade de empresa parceira e devidamente credenciada da FAMUR, com preços pré-fixados para os graduados e divulgados na reunião inicial de organização da solenidade.
- 4.Custo com fotos impressas e digitais individuais, com convidados e ou com grupos de formandos serão de responsabilidade do formando em negociação particular com o fornecedor do serviço.
- 5.Fotos coletivas não serão utilizadas em ações oficiais do Comitê de Formaturas e por isso, são de responsabilidade e interesse de organização da turma de formandos. Ficando estes responsáveis, inclusive, pela locação de vestes talares caso necessário.
- 6.Os formandos devem, obrigatoriamente, usar vestes talares de acordo com o padrão oficial estabelecido pela Faculdade Murialdo.

Artigo 16. A Faculdade Murialdo credenciará produtora para captação de imagens e edição de vídeo das solenidades.

- 1.Os valores são apresentados na reunião inicial de organização da solenidade.
- 2.A execução do serviço será ofertada mediante a adesão mínima de interessados.
- 3.Os formandos deverão manifestar interesse de aquisição no formulário digital (anexo 1).

Artigo 17. Os formandos poderão escolher música individual para o momento da outorga do grau. Estas devem ser adequadas ao ato solene e passarão por avaliação do Comitê de Formatura. Orienta-se a análise das letras e a tradução quando for em língua estrangeira.

- 1.A entrega do arquivo em alta qualidade e a preparação do mesmo no que se refere ao período de início e término é de responsabilidade do formando.
- 2.O prazo de entrega do arquivo está definido no calendário de formaturas. Em caso de não cumprimento do prazo ou não entrega do arquivo a escolha da música será realizada pelo Comitê de Formatura.

Artigo 18. Todos os formandos inscritos para participar da Colação de Grau Solene terão a foto oficial no quadro da turma. Sendo que, o modelo do quadro, dimensões e local de fixação são de responsabilidade do Comitê de Formatura.

CAPÍTULO VI

Cerimonial, Precedência e Vestes Talares

Artigo 19. O Comitê de Formaturas é responsável pelo planejamento dos eventos, contratação e credenciamento de fornecedores e parceiros para viabilizar a estrutura e a ambientação das cerimônias.

Artigo 20. O Comitê de Formaturas é responsável pela condução do cerimonial oficial das cerimônias de Colação de Grau Solene, Colação de Grau em regime de Gabinete e da Celebração Religiosa.

Artigo 21. A ordem de precedência para os cursos de graduação será definida a partir da ordem de autorização do curso junto ao Ministério da Educação. Critérios: data da portaria, nº da portaria e ordem alfabética.

Artigo 22. Os formandos, durante o ato de Colação de Grau Solene devem, obrigatoriamente, usar vestes talares de acordo com o padrão oficial estabelecido pela Faculdade Murialdo.

Artigo 23. Na Cerimônia de Colação de Grau Solene, o formando prestará o juramento institucional.

Juro, pela minha fé e pela minha honra que: exercerei a profissão escolhida de acordo com seus preceitos éticos. Prometo, contribuir para o desenvolvimento sustentável, tendo a humanização das relações como princípio norteador de minha atuação.

1. Nas cerimônias de Colação de Grau em regime de Gabinete os formandos prestarão o juramento conforme orientação do respectivo Conselho Federal da Profissão.
2. Não havendo Conselho Federal da Profissão opta-se pelo juramento institucional, ou ainda de acordo com os textos da Faculdade.

Artigo 24. A outorga do grau, no ato solene, é prerrogativa do Diretor ou de autoridade acadêmica por ele designada.

Artigo 25. Em face do caráter formal da cerimônia de Colação de Grau, as manifestações do público nela presente devem se ater às normas protocolares.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais

Artigo 26. O Comitê de Formatura é responsável por analisar e julgar casos citados nesta Resolução, bem como os casos nela não previstos.

Artigo 27. A presente Resolução entra em vigor, nesta data, revogada as disposições contrárias

Caxias do Sul, 06 de maio de 2016.

Pe. Joacir Della Giustina
Presidente CONSUP